

Zarządzenie Nr 780/2017
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 14 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W „Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu” stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 275/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 23 otrzymuje brzmienie:

”

§ 23.

1. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-9.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w Biurze Obsługi Interesanta pracują w poniedziałki zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem:
 - 1) pierwsza zmiana, w godzinach: od 7.30 do 15.30;
 - 2) druga zmiana, w godzinach: od 9.00 do 17.00.
3. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji turystycznej w miesiącach listopad – kwiecień pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w miesiącach maj-październik pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00- do 17.00, z zastrzeżeniem ust.9.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Cmentarza Komunalnego pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi kasowej w Biurze Obsługi Interesanta, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy:
 - 1) w poniedziałek pomiędzy: 7.30 a 18.00,
 - 2) od wtorku do piątku pomiędzy: 7.30 a 16.30.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. poboru podatków i opłat w Wydziale Finansowym, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym pracę raz z tygodniu w godzinach od 12.00 do 20.00.

8. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 13.45 do 21.45.
9. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego obsługujący czynności związane ze zdarzeniami stanu cywilnego, pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji turystycznej, pracownicy Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. gospodarczych i na wieloosobowym stanowisku pracy kierowcy oraz wyznaczeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, który może uwzględniać prace w soboty, niedziele i święta.
10. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prezydent może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników jeżeli z ważnej przyczyny nie mogą pracować w czasie przewidzianym dla ogółu pracowników lub też podyktowane jest to ważnym interesem Urzędu.
11. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 2,6,7 i 9 należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc którego harmonogram dotyczy. Pracodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu pracy w trakcie trwania miesiąca którego on dotyczy. Zmieniony harmonogram pracy kierownik komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego jednak nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu w którym nastąpiła zmiana (jeżeli zmiana nastąpiła w dniu wolnym od pracy lub po godzinach pracy Wydziału Organizacyjnego).”;

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

”

§ 25.

1. Pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zleca Prezydent lub Sekretarz Miasta.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych potwierdzaną przez bezpośredniego przełożonego odnotowuje się:
 - 1) dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza – w ewidencji prowadzonej w portierni oraz na formularzu przekazywanym do Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) dla pracowników komórek organizacyjnych pracujących w miejscach określonych w § 28 ust.1 pkt 2-7 – na formularzu przekazywanym do Wydziału Organizacyjnego.”;

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

”

§ 28.

1. Przybycie i obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liści obecności. Listy obecności prowadzi Wydział Organizacyjny i udostępnia je:
 - 1) w portierni – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza,
 - 2) na stanowisku ds. informacji i organizacji funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Kościuszki 1a, z wyłączeniem pkt. 3,
 - 3) w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – dla pracowników tego Wydziału,

- 4) w Biurze Cmentarza Komunalnego – dla pracowników tego biura,
 - 5) w Centrum Informacji Turystycznej – dla pracowników tego centrum,
 - 6) w budynku przy Al. Wolności 4 – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy Al. Wolności 4 oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, którzy w budynku przy Al. Wolności 4 wykonują pracę,
 - 7) w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt – dla pracowników tego biura.
2. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy, w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy określonych w § 23 znajdował się na stanowisku pracy.
 3. Kontrolę obecności i punktualnego stawiania się do pracy prowadzi kierownik danej komórki organizacyjnej oraz Wydział Organizacyjny.
 4. Kontrolę obecności pracowników w ciągu dnia pracy prowadzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
 5. Poza wyznaczonymi godzinami pracy, o których mowa w § 23 ust. 1-10, w miejscu pracy mogą przebywać:
 - 1) Prezydent Miasta,
 - 2) Wiceprezydenci Miasta,
 - 3) Sekretarz Miasta,
 - 4) Skarbnik Miasta,
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 6) pracownicy Urzędu, którym zlecono pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) pracownicy Urzędu, którzy uzyskali zgodę bezpośredniego przełożonego na przebywanie na terenie Urzędu.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński